

**დამტკიცებულია ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით (ოქმი №35, 18.04.2011)**

**სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სასწავლო პროცესის მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

**მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები**

1. საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში უნივერსიტეტის ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
2. კონკურენტუნარიანი სპეციალისტების მომზადების პროცესისათვის ხელშეწყობა;
3. სტუდენტის სასწავლო პროცესზე, საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწორად ორიენტირება;
4. საქართველოს და უცხო ქვეყნის მოქალაქეებისა და მოქალაქეობის არმქონე პირთა მომზადება ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის/საერთო სამაგისტრო გამოცდებისათვის.
5. აბიტურიენტების ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის/ მაგისტრატობის კანდიდატების საერთო სამაგისტრო გამოცდისათვის გათვალისწინებული სასწავლო პროცესის ეფექტურად წარმართვის უზრუნველყოფა.

**მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსს უნივერსიტეტის რექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.
3. დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) წარმართავს დეპარტამენტის მუშაობას;
  - ბ) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;
  - გ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
  - დ) წარმოადგენს დეპარტამენტს მესამე პირებთან ურთიერთობაში.
  - ე) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
4. დეპარტამენტი შედგება სამი განყოფილებისაგან: სასწავლო პროცესის მართვის, სტუდენტთა მომსახურების და აბიტურიენტთა მოსამზადებელი განყოფილებისაგან;
5. სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსის, მთავარი სპეციალისტების და უფროსი სპეციალისტებისაგან.
6. სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილება:
- ა) ახდენს სასწავლო პროცესის განხორციელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;
  - ბ) საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტების შესაბამისად ამზადებს უნივერსიტეტის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
  - გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს შესამუშავებელი ნორმატიული დოკუმენტების შედგენასა და ექსპერტიზაში;
  - დ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს საქართველოსა და უცხოეთის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამის სტრუქტურებთან;
  - ე) განიხილავს შემოსულ კორესპონდენციას;
  - ვ) მონაწილეობს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე სტუდენტების სასწავლო პროცესში ადაპტირების მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებში;
  - ზ) ახდენს ტუტორების საქმიანობის მონიტორინგს;
  - თ) მონაწილეობს უცხოელი სტუდენტებისა და ერთიანი ეროვნული გამოცდების/საერთო სამაგისტრო გამოცდის გავლის გარეშე აკრედიტებული პროგრამით სწავლის უფლების მქონე აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების/სტუდენტების სასწავლო პროცესში ინტეგრირებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებში;
  - ი) ახორციელებს ფაკულტეტებიდან წარმოდგენილი საგანმანათლებლო პროგრამებისა და აკადემიური პერსონალის დატვირთვის მონიტორინგს მათი თავსებადობის დადგენის მიზნით;
  - კ) უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს სტუდენტთა აკადემიური მოსწრების გასაანალიზებლად წარუდგენს სტუდენტთა სემესტრულ შეფასებებს;
  - ლ) უზრუნველყოფს “სტუდენტის გზამკვლევის” (საინფორმაციო ბროშურა) და სხვა საცნობარო მასალის შემუშავებასა და მიწოდებას;
  - მ) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოძიებას, დამუშავებასა და მიწოდებას.

7. სტუდენტთა მომსახურების განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსის, მთავარი სპეციალისტებისა და უფროსი სპეციალისტებისაგან.

8. სტუდენტთა მომსახურების განყოფილება:

- ა) ახდენს სტუდენტთა კონტინგენტის სემესტრული რეგისტრაციის ორგანიზებას;
- ბ) უზრუნველყოფს სტუდენტთა სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში სტუდენტებისათვის ინდივიდუალური პროფილის შექმნას;
- გ) ახორციელებს კონტროლს სტუდენტის პირადი საქმის წარმოებაზე;
- დ) ახდენს სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში სტუდენტთა შესახებ ინფორმაციის მუდმივ განახლებას;
- ე) ახორციელებს მონიტორინგს სტუდენტთა შუალედური და დასკვნითი გამოცდების შედეგების ელექტრონულ აღრიცხვაზე.
- ვ) უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას, საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობის საფუძველზე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- ზ) უზრუნველყოფს სტუდენტებისათვის ცნობების (ფორმა №20, ფორმა №26) მომზადებასა და გაცემას.
- თ) ახორციელებს დიპლომის, დიპლომის დანართის, სერთიფიკატებისა და აკადემიური ცნობის მომზადებას, გაცემას და მათ აღრიცხვას დადგენილი წესით.

9. აბიტურიენტთა მოსამზადებელი განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და მთავარი სპეციალისტისაგან.

10. აბიტურიენტთა მოსამზადებელი განყოფილება:

- ა) ახდენს სასწავლო პროცესის განხორციელების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;
- ბ) ხელს უწყობს ერთიანი ეროვნული გამოცდებისათვის/საერთო სამაგისტრო გამოცდისათვის დადგენილი სასწავლო კურსების სწავლების მეთოდების სრულყოფას;
- გ) უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის დამუშავებას, საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
- დ) ახდენს აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების მიღებას, რეგისტრაციას, ჯგუფებში განაწილებას ხელშეკრულებით დადგენილი წესების თანახმად;
- ე) ახორციელებს აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების აკადემიური მოსწრების პერიოდულ შემოწმებას;
- ვ) ახდენს პედაგოგების დატვირთვებისა და აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების მეცადინეობების ცხრილის შედგენას;
- ზ) უზრუნველყოფს სასწავლო კურსების სილაბუსების შედგენას;
- თ) ახორციელებს მეცადინეობებზე აბიტურიენტების/მაგისტრანტობის კანდიდატების დასწრების მონიტორინგს.

11. დეპარტამენტი თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს ფაკულტეტების სასწავლო პროცესის მართვის განყოფილებებთან კოორდინირებული მუშაობით.

**მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით.